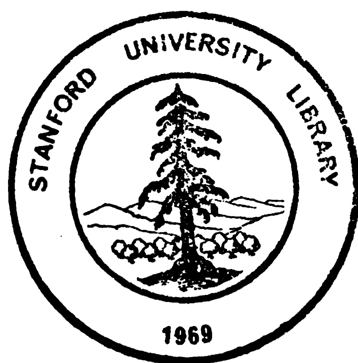

STANFORD UNIVERSITY LIBRARY
1969

Anleitung

zur Errichtung

der

Registraturen und Archive

für

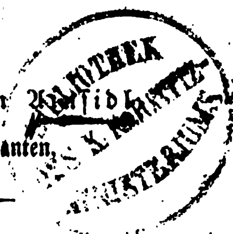
herrschaftliche Amtskanzelleyen.



Von

Ignaz Peregrin Ansidl

k. k. Hofregistranten.



Wien, 1823.

Bei Mörschner und Jasper,

am Kohlmarkt Nr. 257.

Vorrede.

Ich habe die Führung der Registratursgeschäfte bey großen Staatsbehörden kennen gelernt; viele Tausend Actenstücke werden da unverletzt aufbehalten, und so zweckmäßig bearbeitet, daß jedes einzelne Stück, bey den vielen getheilten Gegenständen aus allen Zeiten, leicht aufgefunden werden kann.

Die Registratur ist die Seele der Geschäfte, ein bleibendes Denkmahl der Vorzeit, in welcher die wichtigsten Verhandlungen, Urtheile und Documente aller Art aufbewahret werden, und diesem wirklich allerwichtigsten Zweige der Amtsführung sollen alle Behörden die größte Aufmerk-

samkeit widmen, denn unberechenbar sind die Folgen, welche aus dem Verluste wichtiger Acten entstehen.

Meine Mühe, eine zweckmäßige Anleitung für den vorliegenden Gegenstand gedruckt zu finden, war vergebens, die wenigen erschienenen Schriften entsprechen meinen Forderungen nicht; daher wage ich es, meine Ansichten zur Behandlung der Registraturgeschäfte öffentlich zur Kenntniß zu bringen. Möchte ich doch so glücklich seyn, die Aufmerksamkeit der Obrigkeiten auf diesen höchst wichtigen Amtszweig zu leiten, mit welchem die Rechte der Herrschaften, Gut und Ruhe so nahe in Verbindung stehen.

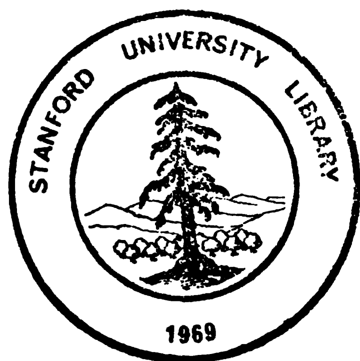
Wien im Februar 1823.

Der Verfasser.

Erster Abschnitt.

Von dem Locale und den nothwendigen Einrichtungen.

Neben dem guten und zweckmäßigen Verfahren in dem Geschäftsgange ist die Erhaltung der Schriften und Bücher eine unerläßliche Bedingung. Die Registratur wie das Archiv, fordert ein sehr trockenes, luftiges, lichtes und geräumiges, mit den nöthigen Kästen, Stellagen und Tischen, eingerichtetes Locale. Die Acten müssen öfters vom Staube gereiniget und gut conservirt werden. Alten abgenutzten Schriften pflegt man eine beglaubigte Abschrift beyzulegen. Feuchte Zimmer ohne Luft und Licht taugen nicht zur Registratur. Fünf große Kästen mit Aufschriften versehen, wovon im folgenden Abschnitte die Rede ist, Tische, Stühle, ein Steigschämel, vorräthige Pappendeckel und Bindschnüre sind die wesentlichsten Be-



Anleitung

zur Errichtung

der

Registraturen und Archive

für

herrschaftliche Amtskanzelleyen.



Von

Ignaz Peregrin A[illegible]sidl

k. k. Hofregistranten.



601

Wien, 1823.

Bei Mörschner und Jasper,

am Kohlmarkt Nr. 257.

DB30
A3

Vorrede.

Ich habe die Führung der Registraturs-geschäfte bey großen Staatsbehörden kennen gelernt; viele Tausend Actenstücke werden da unverletzt aufbehalten, und so zweckmäßig bearbeitet, daß jedes einzelne Stück, bey den vielen getheilten Gegenständen aus allen Zeiten, leicht aufgefunden werden kann.

Die Registratur ist die Seele der Geschäfte, ein bleibendes Denkmahl der Vorzeit, in welcher die wichtigsten Verhandlungen, Urtheile und Documente aller Art aufbewahret werden, und diesem wirklich allerwichtigsten Zweige der Amtsführung sollen alle Behörden die größte Aufmerk-

samkeit widmen, denn unberechenbar sind die Folgen, welche aus dem Verluste wichtiger Acten entstehen.

Meine Mühe, eine zweckmäßige Anleitung für den vorliegenden Gegenstand gedruckt zu finden, war vergebens, die wenigen erschienenen Schriften entsprechen meinen Forderungen nicht; daher wage ich es, meine Ansichten zur Behandlung der Registratursgeschäfte öffentlich zur Kenntniß zu bringen. Möchte ich doch so glücklich seyn, die Aufmerksamkeit der Obrigkeiten auf diesen höchst wichtigen Amtszweig zu leiten, mit welchem die Rechte der Herrschaften, Gut und Ruhe so nahe in Verbindung stehen.

Wien im Februar 1823.

Der Verfasser.

Erster Abschnitt.

Von dem Locale und den nothwendigen Einrichtungen.

Neben dem guten und zweckmäßigen Verfahren in dem Geschäftsgange ist die Erhaltung der Schriften und Bücher eine unerläßliche Bedingung. Die Registratur wie das Archiv, fordert ein sehr trockenes, luftiges, lichtes und geräumiges, mit den nöthigen Kästen, Stellagen und Tischen, eingerichtetes Locale. Die Acten müssen öfters vom Staube gereiniget und gut conservirt werden. Alten abgenutzten Schriften pflegt man eine beglaubigte Abschrift beyzulegen. Feuchte Zimmer ohne Luft und Licht taugen nicht zur Registratur. Fünf große Kästen mit Aufschriften versehen, wovon im folgenden Abschnitte die Rede ist, Tische, Stühle, ein Steigschämel, vorräthige Pappendeckel und Bindschnüre sind die wesentlichsten Be-

standtheile der Einrichtung. Wenn die Registratur in der Amtskanzelley untergebracht, wie dieß bey den kleineren Dominien der Fall ist, so sollen die Kästen mit guten Schlössern versehen, und außer den Amtsstunden gesperrt gehalten werden, weil bey offenen Stellagen leicht ein wichtiges Actenstück in Verlust gerathen, und der Oberbeamte für die übernommenen Acten auch nicht haften kann. Uebrigens ist auch wegen Feuersgefahr und Diebstahl die gehörige Vorsicht zu gebrauchen, und nicht zu gestatten, daß ein Amts-Individuum in der Kanzelley schläft, oder ein, mit dem Durchgange durch die Kanzelley verbundenes Zimmer bewohnt, weil neben der Feuersgefahr zu erwägen ist, daß Jedem im Privatwege der Zutritt in die Kanzelley offen steht, und daß die Würde, in der ein öffentlicher Amtsort erhalten werden solle, darunter leidet.

Zweyter Abschnitt.

Vom Archiv.

Nur bey großen Herrschaften findet man abgesonderte Archive, wohin die über zehn Jahre alten Acten von der Registratur abgegeben werden.

Der Archivs-Beamte scheidet die zu keinem Gebrauch mehr anwendbaren Schriften mit Behuthsamkeit und Sachkenntniß aus, verzeichnet die wichtigen in ein dazu vorgerichtetes Protokoll (Formular A.) A. welches mit einem Index versehen ist, und mehrere Jahre enthalten kann, und theilt es in den betreffenden Fascikel ein.

Es werden fünf Kästen oder Stellagen zur Aufbewahrung der Acten bestimmt, und mit folgenden Aufschriften versehen:

C.

Criminalia.

S.

Schwere Polizey-Uebertretungen.

I.

Civil-Justizgegenstände.

P.

Politica.

O.

Obrigkeitliche Acten *).

Diese fünf Buchstaben findet man auch in dem Archivs-Protokoll A. Auf jedes Actenstück wird die fortlaufende Archivs-Nummer, das Jahr, und der Buchstab der Abtheilung mit rother Tinte oben in der Mitte geschrieben, z. B. Nr. 3. A. 1802, Lit. O. Der Fascikel erhält die Aufschrift des betreffenden Buchstabens und
B. der Jahrgänge, nach dem Formular B. Die Fascikel

*) Zu den obrigkeitlichen Acten gehören alle ökonomischen Verwaltungszweige, Rechnungen, Contracte mit Beamten, Dienern und Bestandleuten, Berichte an die Obrigkeit, Instructionen und Erlässe von derselben u. s. w., weil die ersteren vier Fächer der Staatsverwaltung angehören, und den öffentlichen Behörden untergeordnet sind.

Formular B
einer Fascikelaufschrift im Archiv.

O.

Von den Jahren

1801

bis

1804.

Fasc. IV.

in halben Bogenformat, werden nach der chronologischen Ordnung aufgestellt, und zur schnellen Uebersicht nummerirt. Man pflegt die Acten in halben Bogenformat in arithmetischer Reihenfolge (zwey- bis dreyhundert Stück in einen Fascikel) zwischen zwey starken Pappendeckeln, wovon der erstere mit weißem Papier überzogen und wie eben angeführt, überschrieben seyn muß, einzulegen, mit einer starken Rebschnur an der Rückseite zuzubinden, und in der Abtheilung aufzustellen.

In den Index müssen alle Schlagwörter mit der Seite des Protokolls und der A. N. (Archivs-Nummer) deutlich eingetragen werden. Nach dieser Vorschrift manipulirt, wird man die Actenstücke aus allen Zeiten sehr leicht auffinden. Z. B. man wollte den herrschaftlichen Erlaß wegen der Robathbefreyung des Friedrich Pacher ausheben, so zeigt mir der Index nach den Nahmen die Seite und Nummer im A. P. (Archivs-Protokoll), und aus diesem sehe ich, daß das betreffende Stück vom Jahre 1802, mit Nr. 3 bezeichnet sey, in der Abtheilung O, und in dem Fascikel des Jahrganges 1802 liege.

Nur mit Genehmigung des dirigirenden Oberbeamten dürfen Acten aus dem Archiv zum ämtlichen Gebrauch gegen Recepisse erfolgt, die in einen dazu vorgerichteten Vormerkbuch (Formular C.) eingetragen, und bey längerem Ausstande zurück gefordert werden. Die Recepissen erhalten die rothe Bezeichnung des ausgehobenen Stückes, und das Pagina (Seite) des Vormerkbuches, und werden an der Stelle des ausgefolgten Stückes in dem Fascikel aufbewahrt.

Dritter Abschnitt.

Von Errichtung der Registraturen, und Führung der Registratursgeschäfte.

Eine sehr einfache Eintheilung der Gegenstände, und eine richtige, mit dem wenigsten Zeitverlust verbundene Manipulation, bringt die currente Registratur jener Vollkommenheit nahe, die man bey den vielen anderweitigen Amts- und Wirthschaftsgeschäften zu wünschen Ursache hat.

Zu den Eigenschaften eines tauglichen Registraturs-Beamten dürfte vorzüglich Verschwiegenheit, eine richtige Beurtheilung in Zutheilung der Gegenstände, und überhaupt eine genaue vorsichtige Manipulation gerechnet werden: denn ein Stück unrichtig bezeichnet, oder in einen fremden Fascikel reponirt, würde viele Zeit raubendes Nachsuchen veranlassen.

Wenn bey großen Staatsbehörden, die jährlich fünfzig bis achtzigtausend erledigte Gegenstände zählen, und die mehrere hunderttausend Stücke in der currenten Registratur zum täglichen Gebrauch unterhalten, die größte Ordnung herrschen und jedes Actenstück schnell ausgewiesen werden kann, so solle man dieß bey Aemtern, die im Jahre nur einige hundert Exhibita haben, um so mehr erwarten können. Es scheint auch vorzüglich an dem Mangel einer allgemein gleichen Manipulation zu liegen, die einmahl hergestellt, immerfort beybehalten, und von jedem neuen Beamten fortgeführet werden kann.

Wenige Herrschaften halten eigene Archive; was daher schon in den vorhergehenden Abschnitten gesagt worden, ist, bis auf das Verfahren selbst, für die Registraturen anwendbar.

Wenn das Exhibitum erledigt ist, so gelangt es an die Registratur. Zu einem vollständigen Actenstück gehören das Exhibitum, die angeführten Beylagen (wenn solche nicht in der Erledigung angeschlossen wurden), und die Expedition; es ist also sehr

irrig gehandelt, der Expedition eine neue Nummer zu geben, wie dieß bey einigen Ämtern geschieht. Ist das Elaborat nicht vollständig, so ist das Abgängige sogleich zu ergänzen. Das Einreichungs-Protokoll macht die Führung eines eigenen Registraturs-Protokolls ganz entbehrlich.

Vier Einreichungs-Protokolle werden zu führen nothwendig, nähmlich a) für Criminalgegenstände, b) für schwere Polizey-Uebertretungen, c) für das Civil-Justizfach, und d) für die politischen Verhandlungen.

In diesen Protokollen ist eine Columne anzubringen, in welche, sobald das erledigte Stück in die Registratur gelangt, die Nummer des Fascikels einzuschalten ist. Jedes Protokoll wird mit einem umfassenden Index versehen, nach Verlauf des Solarjahres abgeschlossen, eingebunden, und in der Registratur in der betreffenden Abtheilung aufbewahrt. Im Index werden die Schlagwörter aufgenommen, nach den Nahmen der Partcyen, nach den Oertern und Gegenständen, mit genauer Anführung der

Re= istraturs= Fasc.
XI.
II.
III.
III.
ner ein= sendung

Seite und der Protokolls-Nummer. Das Protokoll zeigt mir die Nummer des Fascikels; es kann nach dieser Behandlung jedes Actenstück schnell aufgefunden werden.

Mit jedem Jahre fangen die Protokolls-Nummern von Nr. 1. an, die Archivs-Nummern hingegen können, der Ordnung unbeschadet, viele Jahre fortlaufen, weil sich durch Ausscheidung der Acten die Anzahl der Stücke sehr vermindert.

Jedes Actenstück mit allen Beylagen und der Expedition erhält unten auf der linken Spalte die Protokollszahl, den Tag des Empfangs, und bey der Abgabe in die Registratur den Buchstaben der Abtheilung und die Nummer des Fascikels, z. B. 349. praes. den 14. July 1822. Lit. P. Fasc. XI. —

In so fern nicht besondere Vorschriften bestehen, dürfte das Formular D zu einem Einreichungs-Protokoll vorzüglich zu verwenden seyn, denn die vielen Rubriken, die man noch zu haben pflegt, machen dasselbe einem Rechnungsausweise ähnlich, und erschweren die Arbeit. D.

Wie im Archive, so werden auch in der Registratur die Actenstücke nach dem halben Bogenformat zwischen zwey, mit einer Nebschnur auf der Rückseite zusammen gebundenen Pappendeckeln, wovon der obere mit dem Buchstaben der Haupt- und den Gegenstand der Unterabtheilung, den Jahren und der
E. Nummer des Fascikels nach dem Formular E. groß überschrieben ist, aufbewahrt.

Ein Fascikel enthält gewöhnlich zwey- bis dreyhundert Stücke, je nachdem die Beylagen viel oder wenig sind. Wird ein zweyter Fascikel nöthig, so bleibt die Aufschrift dieselbe, nur die Jahre ändern sich; z. B. der eben beschriebene Fascikel wäre schon so voluminös, daß ein zweyter errichtet werden
F. müßte, so würde die Aufschrift nach dem Formular F. gemacht werden müssen.

In der Registratur, wo man aus den currenten Acten viel zu prioriren hat, ist die Abtheilung nach den verschiedenen Materien vorzuziehen, denn ohne erst im Protokoll nachzusuchen, kann man das betreffende Stück sogleich aus dem Fascikel nehmen.

Formular E

einer Fascikelaufschrift in der Registratur.

P.

Gewerbsgegenstände.

Von den Jahren

1 8 2 0

bis

1 8 2 2.

Fasc. I.

Formular F

einer Aufschrift für den folgenden Faszikel von dem nähmlichen Gegenstand.

P.

Gewerbsgegenstände.

Von den Jahren

1 8 2 3

bis

Fasc. II.

Es ist sowohl ein angenehmer Anblick, als eine bequeme Uebersicht, wenn die Fascikeln mit guten Aufschriften versehen, in der Ordnung aufgestellt sind. Damit Fascikel, die noch wenig Acten enthalten, aufrecht stehen bleiben, pflegt man solche an ein Kniebret zu lehnen, wovon ein kleiner Vorrath beyzuschaffen ist.

Mit folgenden Aufschriften, die als Haupt- und Unterabtheilungen in der Registratur zu bestehen haben, werden die Kästen oder Stellagen, und die Fascikel überschrieben. So wie jeder Kasten seinen Buchstaben, so behält der Gegenstand seine römische Zahl immerfort bey.

Erste Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkasten

C.

Criminalia.

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Abgeführte Criminal-Untersuchungen.

— II. Commissionen.

Anmerkung. Dazu gehören Todtenbeschaue, verschiedene Visitationen und Gegenstände, worüber kein Urtheil geschöpft wurde.

— III. Berichte und Correspondenzen.

— IV. Steckbriefe und Beschreibungen.

— V. Schube, Transporte und Recepisse.

Anmerkung. Recepisse über abgelieferte Verbrecher in das Provinzial-Strafhaus werden den betreffenden Prozeßacten zugebunden.

— VI. Depositen-Gegenstände.

— VII. Landgerichts-Rechnungen.

— VIII. Verschiedene Criminalsachen.

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

Zweyte Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkästen

S.

Schwere Polizey-Uebertretungen.

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Abgeführte Untersuchungen.

— II. Commissionen.

Anmerkung. Gegenstände, worüber kein Urtheil erfolgte, wie beym Criminalfach.

— III. Berichte und Correspondenzen.

— IV. Beschreibungen, Schube und Recepisse.

— V. Depositengegenstände und Verrechnungen.

— VI. Verschiedene Fälle.

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

Dritte Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkasten.

I.

Civil-Justizgegenstände.

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Rechtsprozesse und Vergleiche.
— II. Concurs-Verhandlungen.
— III. Delegationen.
— IV. Gerichtliche Schätzungen.
— V. Licitationen.
— VI. Curatelsgegenstände.
— VII. Contracte.
— VIII. Testamente.
— IX. Inventuren und Abhandlungen.
— X. Vormundschaftssachen.
— XI. Verschiedene Waisengegenstände.
— XII. Grundbuchs- und Satzgegenstände.
— XIII. Taxen.
— XIV. Depositengegenstände.

Fasc. XV. Berichte und Correspondenzen.

— XVI. Verschiedene Justizgegenstände.

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

Vierte Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkasten

P.

Politische, Polizey- und Militärgegenstände.

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Politische Streitsachen.

— II. Gewerbe.

— III. Richter und Gemeinden.

— IV. Kirchen, Pfarren und Schulen.

— V. Armen-Angelegenheiten.

— VI. Straßen und Brücken.

— VII. Baugegenstände.

— VIII. Gränzberichtigungen.

— IX. Robath.

— X. Zehend.

Fasc. XI. Licitationen.

— XII. Unterthans-Aufnahme und Entlassungen.

— XIII. Pässe.

— XIV. Feuer- und Wasserschaden.

— XV. Brandsteuern.

— XVI. Steuer-Einbringung und Executionen.

— XVII. Steueracten überhaupt.

— XVIII. Polizeyaufsicht und Strafen.

— XIX. Sanitätsgegenstände.

— XX. Preise-Satzungen.

— XXI. Dienstbothen-Angelegenheiten.

— XXII. Schubsachen.

— XXIII. Militärstellung und Entlassung.

— XXIV. Reserve.

— XXV. Landwehr.

— XXVI. Landesljeferungen.

— XXVII. Pferdestellungen.

— XXVIII. Vorspann und Einquartierung.

— XXIX. Invaliden-Versorgung.

— XXX. Conscriptionsacten.

Fasc. XXXI. Geldverrechnungen und Vergütungen.
— XXXII. Quittungen und Recepisse.
— XXXIII. Periodische Berichte.
— XXXIV. Verschiedene Gegenstände.
Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

Fünfte Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkasten

O.

Obrigkeitliche Acten *).

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Streitfälle.
— II. Pläne und Beschreibungen.
— III. Contracte.
— IV. Licitationen.

---

*) Dieselbe Anmerkung wie im zweyten Abschnitt beym Archiv.

Fasc. V. Instructionen, Berichte und Erledigungen.
— VI. Präliminarien.
— VII. Besoldungs- und Deputationstabellen.
— VIII. Inventarien und Liquidationen.
— IX. Personalaufnahmen und Entlassungen.
— X. Robathregister.
— XI. Zehendregister.
— XII. Fechsungs- und Abtreschregister.
— XIII. Baugegenstände.
— XIV. Wirthschaftsrathschläge.
— XV. Rechnungsgegenstände.
— XVI. Marktpreis-Tabellen.
— XVII. Schadensersätze.
— XVIII. Correspondenzen und Recepisse.
— XIX. Steuerwesen.
— XX. Verschiedene Wirthschaftsgegenstände.

Für diese fünfte Hauptabtheilung dürfte nur ein besonderer Index mit Bemerkung der Fascikel-Nummer und des Jahrganges (ein Index der viele Jahre enthalten kann) geführt werden.

Uebrigens können bey dieser sowohl, als bey

allen andern Abtheilungen, Rubriken hinzukommen, oder wegbleiben, die Manipulation bleibt immer dieselbe, und die angeführten Beyspiele genügen, um das Verfahren jedem verständlich zu machen.

In einer sechsten Abtheilung mit der Aufschrift:

Bücher und Protokolle,

wären die Grundbücher, Gabenbücher, Urbarien, Gewähr- und Satz-Protokolle, Instrumentenbücher, Heiraths- Kaufs- Inventurs- und Abhandlungs-Protokolle, Waisenbücher, Depositen-Protokolle, Verordnungen und Gesetzbücher, u. s. w. aufzustellen. Für die geschriebenen Verordnungen, Steckbriefe und Personsbeschreibungen sind eingebundene Bücher mit Inhaltsregistern zu halten; die gedruckten Verordnungen aber, werden sorgfältig gesammelt, mit Schluß jeden Jahrs mit dem Index eingebunden, und in dieser Abtheilung aufbewahrt.

Was rücksichtlich der Vormerkung im zweyten Abschnitt beym Archiv gesagt worden, ist auch bey der Registratur genau zu beobachten; es wird für alle

G. Abtheilungen ein Vormerkbuch nach dem Formular G. geführt, und das Recepisse mit den Bezeichnungen des Actenstückes und der Seite des Vormerkbuches, an die Stelle des ersteren in den Fascikel eingelegt.

Die Erhaltung der Acten, und eine kurze, leicht faßliche, richtige Manipulation sind die Aufgaben zur Herstellung einer guten Registratur, und diese zu lösen, war der Verfasser in dem gegenwärtigen kleinen Werke bemüht; die Aufnahme desselben wird entscheiden, wie nahe er seinem Ziele gekommen ist.



